

DEPARTEMENT  
DES PYRENEES ORIENTALES

Arrondissement de Perpignan

Canton de Millas

COMMUNE  
DE  
CORBERE LES CABANES  
13 rue Pomarola

Code Postal : 66130  
Téléphone : 04.68.84.80.06  
Télécopie : 04.68.84.27.21  
Mél : mairie.corbere-les-cabanes@wanadoo.fr



Corbère Les Cabanes, 26 juin 2020

**Monsieur le Président  
Du Centre de Gestion  
Comité Technique  
35 Bd Saint Assiscle  
Centre del Mon  
B.P. 901  
66901 PERPIGNAN CEDEX**

**OBJET :** Demande d'avis sur le recours aux contrats d'apprentissage.

Monsieur le Président,

Je vous serais très obligé de bien vouloir soumettre au comité technique la volonté de la commune de recourir aux contrats d'apprentissage.

Je vous joins à cet effet un courrier de saisine du CT ainsi que la fiche de poste de l'apprenti.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleurs sentiments.

LE MAIRE,  
Gérard SOLER



DEPARTEMENT  
DES PYRENEES ORIENTALES

Arrondissement de Prades

Canton 16 : La vallée de la Têt

COMMUNE  
DE  
CORBERE LES CABANES  
13 rue Pomarola

Code Postal : 66130  
Téléphone : 04.68.84.80.06  
Télécopie : 04.68.84.27.21  
Mél : mairie.corbere-les-cabanes@wanadoo.fr



Corbère Les Cabanes, 26 juin 2020

## SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**Objet : Recours aux contrats d'apprentissage**

### Textes principaux de référence :

Code du travail,

La Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ;

La Loi n° 92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et à la formation professionnelle et plus particulièrement le chapitre II concernant l'expérimentation de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

La Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Décret n° 96-208 du 12 mars 1996 portant bonification indiciaire des maîtres d'apprentissage ;

Décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public.

**Principe :** Le contrat d'apprentissage constitue un dispositif de formation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes personnes (16/ 25 ans) ayant satisfait à l'obligation scolaire ou à des personnes en situation de handicap sans limite d'âge, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel. Un contrat est conclu entre l'apprenti(e) et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation d'apprentis.

Il prend la forme d'un contrat à durée déterminée de droit privé régi par le Code du travail. Les apprentis sont des salariés à part entière. Les frais de formation liés au diplôme sont à prendre en charge (en totalité ou en partie) par l'employeur.

**Objectifs poursuivis par la collectivité :** Anticiper le recrutement d'un personnel qualifié pour étoffer les services techniques suite à un accroissement prévisible de la population et des services

Dans cet objectif, il est envisagé le recours aux contrats d'apprentissage dès le 16 septembre 2020 pour faciliter la transmission des savoirs et l'amélioration de la qualité du service public selon le tableau suivant :

**Collectivité :** Commune de Corbère Les Cabanes, 13 rue Pomarola 66130 CORBERE LES CABANES

**Personne en charge du Dossier :** M. TORRES Francis, Secrétaire de Mairie

**Nombre d'agents : 7          Titulaires : 5          Non titulaires : 2**

**Assistant de prévention : 1**

**Apprenti (s) :**

**Nombre d'apprenti (s) accueilli (s) : 1**

**Services concernés :** Services techniques

**Spécialité et niveau du diplôme préparé :** CAP Electricien en 2 ans

**Année scolaire :** 2020/2021 et 2021/2022

**Conditions d'accueil :**

**Environnement de travail :** Ateliers, bâtiments communaux, et voie publique

**Produits, outils, et matériels mis à disposition :** Tous les produits, outils et matériels disponibles aux services techniques.

**Conditions d'hygiène et de sécurité :** EPI, installations sanitaires, trousse de secours, entretien du matériel, etc. tels que définis dans le document unique.

**Maître d'apprentissage :**

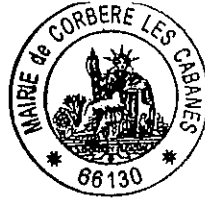
**Qualification :** Technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe responsable des services techniques et assistant de prévention titulaire des BEP Electronique, froid et climatisation, plomberie chauffage ainsi que des CAP froid et climatisation, plomberie et BAC Professionnel MAEMC (**Maintenance des Appareils et Equipements Ménagers et de Collectivités**)

**Moyens mis à disposition du maître d'apprentissage :** Formation CNFPT pour maître d'apprentissage, temps nécessaire au suivi de l'apprenti, et tout autre moyens nécessaire à cette tâche. A ce titre, il se verra attribuer une NBI de 20 points

**Eléments supplémentaires :** Les apprentis seront rémunérés en pourcentage du SMIC conformément à la réglementation. La collectivité peut décider par délibération de dispositions plus favorables.

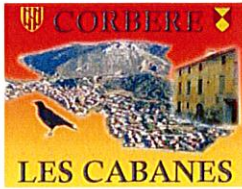
Fait à Corbère Les Cabanes, le 26 juin 2020.

Le Maire,  
Gérard SOLER



Cadre réservé au Centre de Gestion

AVIS DU COMITE TECHNIQUE	
Date de la séance : ...../...../2020	
<input type="checkbox"/>	Avis favorable à l'unanimité
<input type="checkbox"/>	Avis favorable
<input type="checkbox"/>	Avis favorable sous réserve
<input type="checkbox"/>	Autre(s) : .....
	.....
	.....



## FICHE DE POSTE

# Mairie de CORBERE LES CABANES

Créée le : 26/06/2020

Mise à jour le :

**INTITULE DU POSTE** : Contrat d'apprentissage de droit privé

**DESCRIPTION DU POSTE** : Apprenti des services techniques de la commune préparant un CAP Electricien placé sous le contrôle du Directeur des services Techniques, maître d'apprentissage.

**Fonction** : Apprenti des services techniques

**Groupe de fonctions** : Sans objet

**Affectation/service** : SERVICE TECHNIQUE

**Catégorie statutaire** : Apprenti

**Cadre d'emplois** : Apprenti

**Temps de travail** : TC 35/ 35ème.

**Identité de l'agent** :

Nom – prénoms :

Date de naissance :

Année d'affectation dans la FPT :

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste : 16/09/2020

Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

Temps de travail de l'agent actuellement en poste : Temps complet

**MISSIONS GENERALES DU POSTE** :

En se basant sur des plans, l'électricien détermine l'emplacement des éléments de l'installation électrique. Il pose des câbles, tableaux ou armoires électriques et des prises, et raccorde l'installation aux appareils et au réseau extérieur. Il est chargé de tous les travaux de mise aux normes de sécurité électrique. Il intervient dans des bâtiments en construction ou en rénovation (immeubles, pavillons, bureaux, usines, commerces, écoles, hôpitaux, lieux de spectacle...).

Sur les chantiers complexes, l'électricien se réfère aux schémas de montage et aux plans établis par les techniciens de bureaux d'études. Après la mise en service, il est régulièrement responsable de la maintenance.

### I- activités et tâches relatives au poste :

- **Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie :**
  - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (électricité).
  - Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, ...
  - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.
  
- **Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :**
  - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition.
  - Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation.
  - Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents.
  - Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.
  
- **Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses :**
  - Installation d'estrade ...
  - Installer les illuminations de Noël (le cas échéant si CACES).
  - Signaler les dysfonctionnements éventuels.
  - Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.

**Et participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.**

### II- conditions de travail :

- Déplacements à pieds ou véhicules de service.
- Travail seul ou en équipe sous la responsabilité du maître d'apprentissage.
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps toutes saisons.
- Horaires réguliers du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h00
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits, utilisation obligatoire des EPI.

#### ➤ **Moyens nécessaires :**

- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés
- Divers outils, machines
- Tout matériel et matériau nécessaire
- Local technique
- Plans des locaux, notices techniques...
- Produits d'entretien

### III – positionnement du poste :

#### ➤ **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

**SUPERIEUR DIRECT :** Monsieur RUIZ Olivier, maître d'apprentissage.

**AUTRE SUPERIEUR :** Monsieur TORRES Francis secrétaire général des services

➤ **RESEAU RELATIONNEL:**

- Composition de l'équipe de travail : 4 Agents Techniques – 2 Agents Administratifs pour la commune et 2 ATSEM – 2 Agents techniques – 1 Intervenant en musique pour le SIVM des deux Corbère.
- Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels : Le Maire, les Adjointes, le Président du SIVM des deux Corbère, les Enseignants, les agents.
- Circuit des informations : Veille juridique interne, Centre de Gestion, Préfecture, DDTM, Communauté de Communes, CNFPT, ...

**IV – compétences requises :**

➤ **SAVOIR :**

- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voirie, bâtiments, ...)
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Savoir faire un croquis
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1 degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser et diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.
- Appliquer les règles de sécurité du travail
- Signaler les anomalies aux référents : maître d'apprentissage, supérieur hiérarchique, élu

➤ **SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :**

- Sens du service public
- Obéissance hiérarchique.
- Connaître l'environnement de la collectivité.
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- Rigueur
- Être autonome
- Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Respect des horaires de travail
- Disponibilité

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :** Niveau CAP – BEP.

➤ **AUTRES :** permis, CACES nacelle souhaité.


**V – contraintes et risques particuliers associés au poste :**

➤ **risques et contraintes particulières.**

- Port des équipements de Protection Individuelle (bottes, gants, lunettes, casque,... )
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Travail seul ou en équipe
- Postures pénibles
- Travail en hauteur sur plateforme de 2.5 m
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Exposition aux poussières de ciment, de béton...
- Risque d'électrocution et d'électrisation
- Risque de brûlures
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

➤ **Lister les gestes et postures spécifiques liés au poste**

- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)							Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels : <input checked="" type="checkbox"/>			
										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**VI – évolution prévisionnelle du poste :**

Evolution vers un emploi au sein de la collectivité.

**VII – notification de la fiche de poste :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel. *Place de l'agent dans la structure*



<b>Notifié à l'agent le</b>	<b>Le Maire ou son représentant le</b>	<b>Le Secrétaire Général et supérieur hiérarchique</b>
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>
<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>